

Gestionnaire administratif(ve), financier(ière) et editorial(e)

Ref : 2025-1864850

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université Paris I - Panthéon-Sorbonne

Localisation

Campus Port Royal | 1, rue de la Glacière 75 75013 Paris

Domaine : Finances publiques

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession intermédiaire)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

L'Institut de recherche en droit international et européen de la Sorbonne (IREDIÉS – EA 4536, <https://iredies.pantheonsorbonne.fr/>) est un centre de recherche de l'École de droit de la Sorbonne (Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne).

Les activités de l'IREDIÉS sont organisées autour de quatre axes de recherche, déterminés en fonction des domaines d'expertise des enseignants-chercheurs de l'Institut.

La personne recrutée sera en charge de la gestion administrative et financière des activités de l'Institut de recherche en droit international et européen de la Sorbonne (IREDIÉS) – centre de recherche de l'École de droit de la Sorbonne ouvert à la société, sur l'Europe et sur le monde – au sein d'une équipe administrative composée d'un responsable administratif et d'un chargé d'études.

Au titre de la gestion administrative, elle sera notamment chargée de l'organisation des

réunions et évènements scientifiques (réservation, compte-rendu, etc.), de la diffusion des informations relatives au centre de recherche auprès de la communauté scientifique, nationale et internationale, des déplacements (en particulier ordre de mission), ou bien encore de la rédaction d'une lettre d'actualité.

En outre, elle accompagnera le dépôt dans HAL des enseignants chercheurs ; gèrera l'actualisation des publications et la collection de l'IREDIES.

Au titre de la gestion financière, elle procédera notamment aux engagements financiers dans SIFAC (bon de commande pour divers achats, ordre de missions, gestion traiteur et autres fournisseurs, etc.) et accompagnera les enseignants chercheurs dans le montage financier des appels à projets de l'établissement, nationaux ou européens.

Missions complémentaires, menées de concert avec le responsable administratif et le chargé d'études :

- Relecture et correction d'articles scientifiques dans le champ disciplinaire de l'Institut avant publication
- Gestion de la messagerie et réponse aux mails
- Maintenance du site internet et des comptes IREDIES sur les réseaux sociaux
- Accueil des enseignants chercheurs et conférenciers, y compris étrangers.

Profil recherché

Connaissances :

- Excellentes connaissances juridiques
- Intérêt avéré pour le droit international et/ou européen
- Connaissances budgétaires
- La connaissance du fonctionnement d'une université ou plus généralement d'une administration publique serait un atout.

Savoir-faire :

- Excellente maîtrise de l'outil informatique et des suites bureautiques
- Capacité rédactionnelle, y compris en langue anglaise
- Capacité à s'exprimer à l'oral, y compris en langue anglaise
- Gestionnaire SIFAC

Savoir-être :

- Autonomie
- Rigueur
- Organisation
- Travail d'équipe
- Disponibilité, notamment les jours de manifestations scientifiques

Offres de formation associées à votre prise de poste :

Formation à SIFAC.

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire à l'adresse mail: job-ref-d4jzl99gju@emploi.beetween.com

À propos de l'offre

Statut du poste

Vacant à partir du 13/03/2025

Métier de référence

Assistante / Assistant de gestion financière